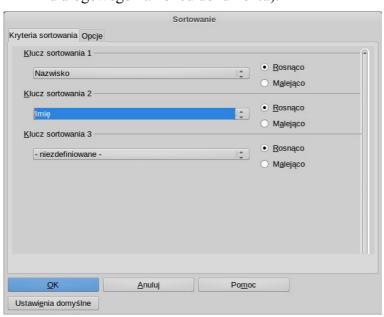
Sortowanie i filtrowanie

Zadanie

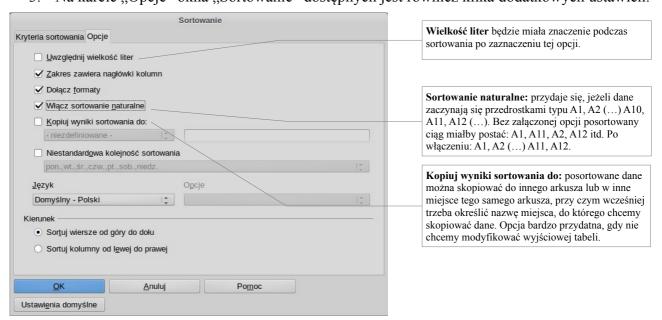
Dokument "baza_filtr_wyniki.pdf" zawiera wydruki posortowanych i przefiltrowanych danych. Twoje zadanie polega na przygotowaniu podobnych wydruków na podstawie danych z pliku "baza_filtr.ods". Uwaga: żadne z poleceń nie może zmienić tabeli źródłowej w arkuszu "Uczniowie".

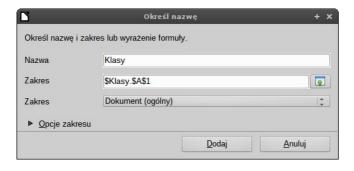
Wskazówki

1. Nazwę skoroszytu "baza_filtr.ods" zmień na "nazwisko_imię_baza_filtr.ods", a następnie otwórz plik. Skopiuj arkusz "Uczniowie" i nazwij go "Alfabetycznie" (zob. zrzut okna dialogowego na końcu dokumentu).



- Bardzo częsta dane zawarte w tabelach są sortowane. Załóżmy, że chcemy uporzadkować listę uczniów przyjętych do szkoły alfabetycznie. W oknie dialogowym "Sortowanie" (Dane /Sortuj) określasz sortowania, tzn. nagłówki kolumn według których dane mają być sortowane Na załączonym zrzucie określono. żе dane należv posortować nazwisk, wg a następnie wg imion. Porządek sortowania może być rosnący lub malejący. Posortuj więc tabelę w arkuszu "Alfabetycznie" w opisany sposób.
- 3. Na karcie "Opcje" okna "Sortowanie" dostępnych jest również kilka dodatkowych ustawień:

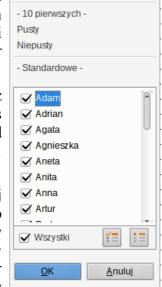




4. Wykorzystasz teraz możliwość nakładania wielu kryteriów sortowania jednocześnie oraz opcję kopiowania posortowanych danych do innego arkusza. Na początku wstaw nowy pusty arkusz i nazwij go "Klasy" (Wstaw/Arkusz). Następnie wybierz Wstaw/Nazwy/ Zarządzanie nazwami (CTRL+F3) i kliknij "Dodaj"; w oknie dialogowym "Określ nazwę"

uzupełnij dane tak jak na zrzucie i kliknij "Dodaj"¹. W oknie "Zarządzanie nazwami" zauważ zdefiniowaną nazwę i kliknij "OK". Przejdź do tabeli w arkuszu "Uczniowie", wywołaj okno dialogowe sortowania i ustaw klucze tak, aby uzyskać listę posortowaną wg klas, a następnie wg nazwisk. Zanim zatwierdzisz operację, uaktywnij kartę "Opcje" i zaznacz pole "Kopiuj wyniki sortowania do:", z listy wybierz zdefiniowaną wcześniej nazwę "Klasy". Dopiero teraz kliknij "OK". Dzięki powyższym operacjom posortowane dane zostaną skopiowane do przygotowanego arkusza "Klasy".

- 5. Utwórz kolejny pusty arkusz pod nazwą "**Egzaminy**" i podobnie jak w poprzednim arkuszu nazwij pierwszą komórkę (A1) "Egzaminy". Dane z tabeli w arkuszu "Uczniowie" posortuj tak, aby uzyskać w poszczególnych klasach najlepsze wyniki z egzaminu humanistycznego ułożone od najlepszych do najgorszych. Wynikowa lista powinna znaleźć się w przygotowanym arkuszu "Egzaminy".
- 6. Dane zawarte w tabelach można nie tylko sortować, ale również **filtrować**, czyli ograniczać ich wyświetlanie tylko do takich informacji, które są w danej chwili potrzebne. Najprostszym mechanizmem jest tzw. Autofiltr, który włącza się poleceniem *Dane/Filtr/Autofiltr*. W efekcie każde pole nagłówkowe tabeli zamienia się w rozwijalną listę, która umożliwia sortowanie, wybór konkretnych wartości, wyświetlanie 10 pierwszych rekordów itp.
- 7. Utwórz kopię arkusza "Uczniowie" pod nazwą "**Płeć**", ogranicz wyświetlane informacje do danych kobiet. Listę posortuj wg klas rosnąco. Zwróć uwagę, że po nałożeniu filtra zmienia się wygląd przycisku listy (zostaje oznaczony kropką w prawym dolnym rogu). Dodatkowo ogranicz dane do klas 1B i 1D.
- 8. Utwórz kopię arkusza "Uczniowie" pod nazwą "**Najlepsi**", posortuj dane wg klas niemalejąco. Chcemy ograniczyć wyświetlane dane do najlepszych uczniów, czyli takich, którzy ze wszystkich egzaminów uzyskali powyżej 25 pkt. Wybierz polecenie *Dane/Filtr/Filtr standardowy* i uzupełnij kryteria zwracając uwagę m. in. na wybór właściwego operatora łączącego kolejne warunki. Ilu uczniów pozostało na liście?



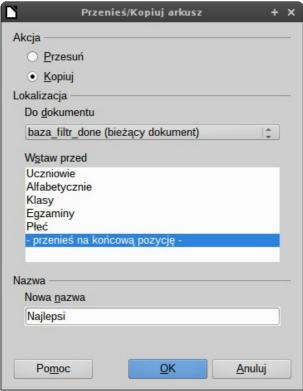
▼ Nazwisko

Sortui rosnaco

Sortuj malejąco

¹ W ten sposób nazywasz komórkę lub zakres, do których możesz później odwoływać się za pomocą zdefiniowanej nazwy zamiast adresu.

- 9. Każdy nałożony filtr możesz usunąć za pomocą polecenia Dane/Filtr/Usuń filtr.
- 10. Na koniec **wyeksportuj do formatu pdf** pierwsze strony poszczególnych arkuszy, czyli w sumie 6 stron. Aby wykonać to zadanie, musisz w oknie dialogowym "Opcje PDF", które pojawia się po wybraniu polecenie *Plik/Eksportuj jako PDF*, podać odpowiednie numery stron. Aby to zrobić, trzeba znać numery pierwszych stron kolejnych arkuszy. Wyświetl pierwszy arkusz i wybierz polecenie *Plik/Podgląd wydruku*, zauważ, że w lewym dolnym rogu arkusza wyświetlona została informacja w postaci np. "Strona 1/8". Oznacza ona, że pokazywana jest strona 1 z 8 bieżącego arkusza. Możemy więc stwierdzić, że numery pierwszych stron dwóch kolejnych arkuszy to 1 i 9, jeżeli drugi arkusz też ma 8 stron, to numer pierwszej strony trzeciego arkusza wyniesie 17 itd.



Ilustracja 1: Okno dialogowe umożliwiające przenoszenie lub kopiowanie arkuszy.